



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

06 октября 2025 г. № 42

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 07 октября 2025 года
Регистрационный № 305

О внесении изменений в некоторые приказы службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

В целях приведения нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с нормативными
правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа
п р и к а з ы в а ю :

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые
приказы службы государственной охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления
государственных услуг.

Руководитель службы
государственной охраны объектов
культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа



Е.В. Дубкова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от **06 октября 2025 г. № 42**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

1. В приказе службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 ноября 2018 года № 106 «Об утверждении Административного регламента службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»:

1.1. в наименовании слова «, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия» исключить;

1.2. в пункте 1 слова «, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия» исключить;

1.3. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия» изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29 ноября 2018 года № 106
(в редакции приказа службы государственной
охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от **06 октября 2025 г. № 42**)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЬИ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ»

I. Общие положения

1. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия (далее - Административный регламент, государственная услуга, служба, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами автономного округа, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и службой в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. место нахождения, график работы службы, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи службы, перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на официальном сайте службы в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nasledie89.yanao.ru>) (далее - официальный сайт службы, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

Место нахождения и график работы МФЦ, его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, размещены на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - официальный сайт МФЦ).

3.2. информирование о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления осуществляется:

3.2.1. непосредственно при приеме заинтересованного лица в МФЦ;

3.2.2. по телефону службы, МФЦ;

3.2.3. письменно, в том числе посредством электронной почты службы, МФЦ, государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - РСЭД);

3.2.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале;

на официальном сайте службы;

на официальном сайте МФЦ;

3.2.5. посредством размещения в секторе информирования и ожидания МФЦ информации в виде сброшюрованных материалов;

3.3. информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

3.3.1. способов подачи заявлений, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента (далее - заявления о предоставлении государственной услуги);

3.3.2. адреса и графика работы службы, МФЦ;

3.3.3. справочные телефоны службы, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.3.4. документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

3.3.5. порядка и сроков предоставления государственной услуги;

3.3.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

3.3.7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты службы, работник МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста службы, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному лицу

сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист службы, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы, директором МФЦ либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Специалист службы, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем по телефону в службе, МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия».

6. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

6.1. согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия (далее – подуслуга 1, реестр, проектная документация, объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия);

6.2. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документах (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется «Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

8.1. подуслуги 1 - письмо о согласовании проектной документации по форме в соответствии с приложением №3 к порядку подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05 июня 2015 года № 1749 (далее – порядок № 1749) с согласованной проектной документацией;

8.2. подуслуги 2 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается письмо о согласовании проектной документации, оформленное путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

9. Способы получения результатов предоставления государственной услуги, подуслуг:

- лично в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);
- заказным письмом;
- на электронную почту;
- посредством РСЭД (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством РСЭД);
- посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

10. Факт выдачи согласованной проектной документации заявителю регистрируется в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации в соответствии с приложением № 2 к порядку № 1749.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется:

11.1. подуслуга 1 - в течение 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о согласовании проектной документации (далее - заявление) в службе, МФЦ;

11.2. подуслуга 2 - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) в службе, МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации
для предоставления государственной услуги**

12. Для получения государственной услуги, подуслуг заявитель представляет:

12.1. для подуслуги 1:

12.1.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к порядку № 1749;

12.1.2. положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), на оптических носителях (CD-DVD диски); предлагали убрать, автор оставил

12.1.3. проектную документацию, подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), на оптических носителях (CD-DVD диски).

Независимо от объема разрабатываемой проектной документации стадии проекта реставрации и приспособления «Эскизный проект», «Проект» и «Рабочая проектная документация» не могут быть объединены.

Проектные предложения на стадии «Эскизный проект» (архитектурные и конструктивные решения) в составе проекта реставрации и приспособления включают в себя основные принципы приспособления к современному использованию в соответствии с заключением о возможности приспособления, подготавливаемым проектной организацией в составе раздела «Предварительные работы»;

12.1.4. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия (для физического лица) (в случае если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

12.2. для подуслуги 2:

12.2.1. заявление об исправлении опечаток и ошибок согласно приложению № 1;

12.2.2. ранее полученный в результате предоставления государственной услуги документ, содержащий опечатки и ошибки.

13. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано при личном обращении заявителя в МФЦ, в службу посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, посредством РСЭД, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

14. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия со службой для получения результата предоставления государственной услуги:

- лично в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);
- заказное письмо;
- электронная почта;
- РСЭД (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством РСЭД);
- Единый портал (при наличии технической возможности).

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на электронную почту, посредством РСЭД (в случае подачи заявления о предоставлении

государственной услуги посредством РСЭД), в личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности).

15. Специалисты службы, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

15.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

15.3. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

15.5. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, работника МФЦ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

16. При предоставлении подуслуги 1 службой в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивается копия документа, подтверждающего право собственности или владения на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия (в случае если указанные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Заявитель вправе представить документ, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

17. При предоставлении подуслуги 2 запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг являются:

20.1. подуслуги 1:

20.1.1. представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 12.1 пункта 12 Административного регламента;

20.1.2. наличие недостоверных сведений в документах, указанных в подпункте 12.1 пункта 12 Административного регламента;

20.1.3. заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по проектной документации;

20.1.4. несогласие службы с заключением государственной историко-культурной экспертизы;

20.1.5. документы, указанные в подпункте 12.1 пункта 12 Административного регламента, подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

20.2. подуслуги 2:

20.2.1. не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 12.2 пункта 12 Административного регламента;

20.2.2. представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в подпункте 12.2 пункта 12 Административного регламента;

21. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги 1 служба обязана направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги 1 с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги, подуслуги 1.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги 1 направляется заявителю по каналу взаимодействия, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги**

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок с заявителя плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги**

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в службе в день поступления, а поступившее после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ производится при его приеме.

**Требования к помещениям предоставления
государственной услуги**

26. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№	Показатель	Единица	Нормативное
---	------------	---------	-------------

п/п		измерения	значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте службы, МФЦ, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	шт	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя со службой	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	0/0
11.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да

14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
15.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	нет
16.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. С момента реализации технической возможности подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы для получения государственной услуги могут быть поданы по экстерриториальному принципу по усмотрению заявителя по месту жительства, месту пребывания через МФЦ (на территории автономного округа).

29. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- размещенной в месте предоставления государственной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: +7(34922) 6-69-29;
- обращения по адресу электронной почты: nasledie@yanao.ru.

Служба обязана рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению службой в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

30. Службой не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в службу не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

31. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 3.

Приложение № 1

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа
от _____

(Для физического лица: ФИО (последнее при наличии) Для ИП: дополнительно ИНН. Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(Индекс, город, улица, дом, корпус, строение)

Контактные данные:

(адрес электронной почты <1>)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и(или) ошибки(ку): _____

(наименование документа(ов), содержащего(их) опечатку и (или) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты: _____

(адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, в которых подлежат исправлению: _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(оформляется на бланке)

Кому: _____

(Для физического лица: ФИО (последнее при наличии) Для ИП: дополнительно ИНН.

Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН)

Контактные данные:

Тел. _____

Электронная почта _____

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

_____ (Индекс, город, улица, дом, корпус, строение)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев проектную документацию _____

(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению)

представленную на согласование в следующем составе: _____
(указывается состав проектной документации, представленной на согласование)
на объект культурного наследия: _____

(категория историко-культурного значения, наименование, адрес места расположения)
принято решение об отказе в согласовании проектной документации последующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

Рисунок 1

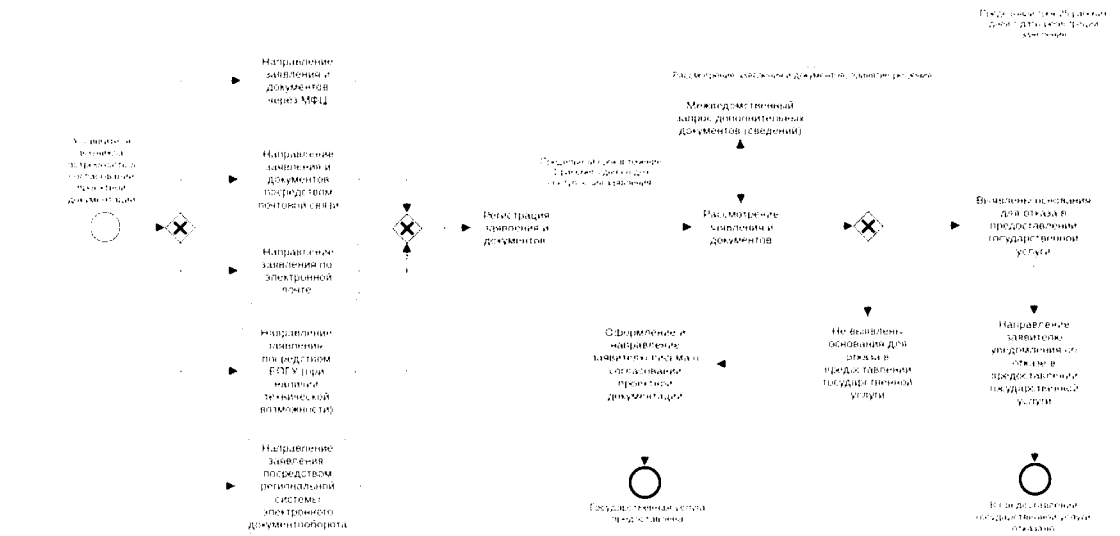


Рисунок 2

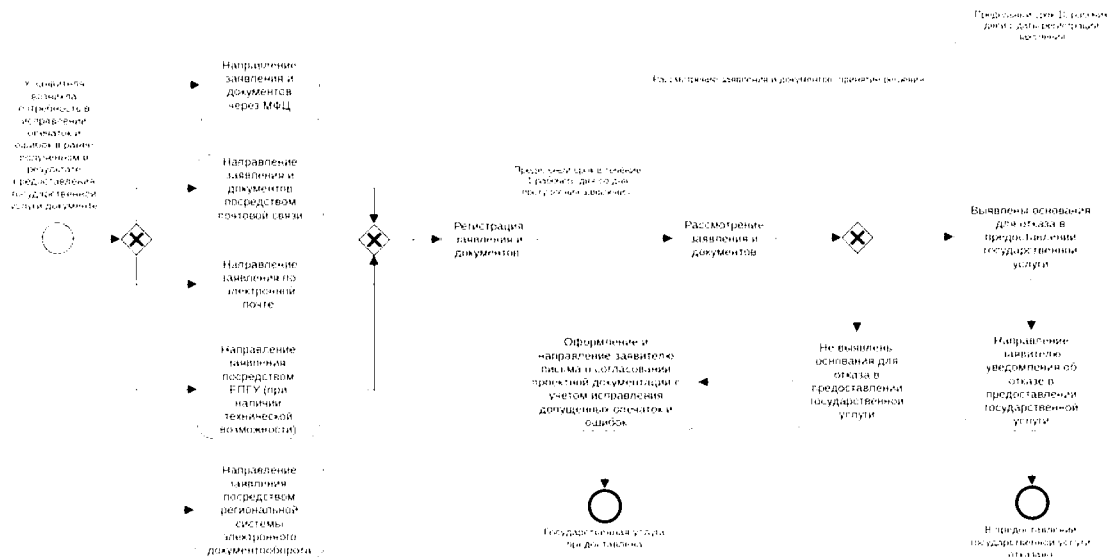









Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

».

2. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа решения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы», утвержденный приказом службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 ноября 2018 года № 107 изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом службы государственной
охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29 ноября 2018 года № 107
(в редакции приказа службы государственной
охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 06 октября 2025 г. № 42)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ
ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫХ, ЗЕМЛЯНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ,
МЕЛИОРАТИВНЫХ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ И ИНЫХ РАБОТ НА ОСНОВАНИИ
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»**

I. Общие положения

1. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа решения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы» (далее - Административный регламент, государственная услуга, автономный округ, служба) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на основании акта государственной историко-культурной экспертизы, которое оформляется в виде заключения (далее - заключение).

Организация предоставления государственной услуги в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами автономного округа, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и службой в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители являющиеся заказчиками государственной историко-культурной экспертизы (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. информирование о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления государственной услуги осуществляется:

3.1.1. непосредственно при личном приеме заявителя в МФЦ;

3.1.2. по телефону службы, МФЦ;

3.1.3. письменно, в том числе посредством электронной почты службы, МФЦ;

3.1.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте службы (<http://nasledie89.yanao.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «интернет», официальный сайт);

- на едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе <https://mfc.yanao.ru/> в сети «интернет» (далее - официальный сайт МФЦ);

3.1.5. посредством размещения в секторе информирования и ожидания МФЦ информации в виде сброшюрованных материалов;

3.2. информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

3.2.1. способов подачи заявлений, предусмотренных пунктами 13, 14 Административного регламента (далее - заявления о предоставлении государственной услуги);

3.2.2. адреса и графика работы службы, отдела, МФЦ;

3.2.3. справочные телефоны службы, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.4. документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

3.2.5. порядка и сроков предоставления государственной услуги;

3.2.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

3.2.7. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

3.2.8. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. Место нахождения, график работы службы, справочные телефоны, адрес официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи службы, перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на официальном сайте службы в ЕПГУ.

Место нахождения и график работы МФЦ, его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, размещены на официальном сайте МФЦ.

4. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты службы, работники МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста службы, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист службы, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы, директором МФЦ либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Специалист службы, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица, или предоставление им персональных данных.

6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в службе, МФЦ при обращении заявителя по телефону.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа решения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы».

8. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

8.1. выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы в отношении объектов экспертизы, указанных в подпунктах «а», «б», «ж» и «з» пункта 8, подпункте «в» пункта 9 Положения о государственной историко-

культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 года № 530 (далее - Положение о государственной историко-культурной экспертизе, подуслуга 1);

8.2. выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы в отношении объектов экспертизы, указанных в подпунктах «в - е», «и» и «к» пункта 8, подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 9 Положения о государственной историко-культурной экспертизе (далее - подуслуга 2);

8.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документах (далее – подуслуга 3).

Наименование исполнителя государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется «Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

10.1. подуслуги 1 и подуслуги 2 - заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы оформленного по форме согласно приложению № 1;

10.2. подуслуги 3 -исправленный документ.

Под исправленным документом понимается заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы, оформленное путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

11. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- лично в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);

- посредством ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется:

12.1. подуслуга 1 - в течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, ЕПГУ;

12.2. подуслуга 2 - в течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

12.3. подуслуга 3 - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном формате, порядок их представления

13. Для получения подуслуги 1, подуслуги 2 заявитель представляет:

13.1. заявление по форме согласно приложению № 2 (далее – заявление);

13.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

При обращении в МФЦ, документ, удостоверяющий личность заявителя предъявляется для ознакомления;

13.3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем:

а) в случае направления заявления через ЕПГУ:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, с приложением открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате PKCS#7;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя, с приложением открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате PKCS#7;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью, с приложением открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате PKCS#7;

б) в случае подачи заявления через МФЦ - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

13.4. акт государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми к нему документами и материалами, указанными в пункте 27 Положения о государственной историко-культурной экспертизе:

а) в случае направления через ЕПГУ - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью эксперта;

б) в случае подачи через МФЦ - на электронном носителе в форме электронного документа.

14. Для получения подуслуги 3 заявитель представляет:

14.1. заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах согласно приложению № 3;

14.2. ранее полученный в результате предоставления государственной услуги документ, содержащий опечатки и ошибки.

15. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия со службой, МФЦ для получения результата государственной услуги:

15.1. в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица службы, направленного заявителю в личный кабинет в ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ;

15.2. в случае подачи заявления о предоставлении государственной через МФЦ - лично в МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются в ЕПГУ.

16. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано при личном обращении в МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

17. Специалисты службы, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

17.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

17.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

17.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы, руководителя

МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

17.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

18. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о нотариальной доверенности;
- сведения об аттестованных государственных экспертах по проведению государственной историко-культурной экспертизы.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги 1, подуслуги 2, являются:

19.1. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

19.3. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

19.4. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

19.5. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

19.6. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

19.7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

19.8. заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на предоставление в службу заключения экспертизы в соответствии с пунктом 29 Положения о государственной историко-культурной экспертизе;

19.9. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги 3 отсутствуют.

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, подуслуг отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

22.1. подуслуги 1, подуслуги 2 - отсутствуют;

22.2. подуслуги 2 - представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 14 Административного регламента.

23. В случае отказа в приеме документов, в предоставлении государственной услуги, подуслуг 1,2 служба обязана направить заявителю решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги 3 по форме согласно приложению № 5 с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги, подуслуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги направляется заявителю по каналу взаимодействия, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок с заявителя плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в службе в день поступления, а поступившее после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в службу посредством ЕПГУ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ производится при его приеме.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

28. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте службы, МФЦ, ЕПГУ	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да

3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	шт	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя со службой	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	0/0
11.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
14.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ	да/нет	да
15.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
16.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

30. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы для получения государственной услуги могут быть поданы по экстерриториальному

принципу по усмотрению заявителя по месту жительства, месту пребывания через МФЦ (на территории автономного округа), посредством ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления о предоставлении государственно услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственно услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

31. Формирование заявления о предоставлении государственно услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственно услуги в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственно услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственно услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственно услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении государственно услуги.

При формировании заявления о предоставлении государственно услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственно услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственно услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственно услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении государственно услуги;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственно услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственно услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении государственно услуги в течение не менее 1 года со дня их подачи, а также частично сформированных заявлений о предоставлении государственной услуги - в течение не менее 3 месяцев со дня их формирования.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственно услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в службу посредством ЕПГУ.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в службу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица службы в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

32. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении государственной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронном формате заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

33. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

34. Заявителям при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- ЕПГУ;
- обращения по номеру телефона: +7(34922) 6-69-29;
- обращения по адресу электронной почты: nasledie@yanao.ru;
- официального сайта службы, смс-опроса, QR-кода.

Служба обязана рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством ЕПГУ, подлежат рассмотрению службой в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

35. Службой не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в службу не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

36. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 6.

Приложение № 1

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа решения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на основании заключения государственной

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Оформляется на бланке

Кому: _____

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. (последнее - при наличии); для юридических лиц - наименование; Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного представителя)

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Заключение
на акт государственной историко-культурной экспертизы

Дата _____

№ _____

На основании запроса от _____ № _____ о предоставлении государственной услуги «Принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа решения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы» в соответствии с требованиями пункта 31 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 года № 530, рассмотрен акт государственной историко-культурной экспертизы _____
(наименование проведенной историко-культурной экспертизы)

от _____
(дата оформления акта историко-культурной экспертизы)

В ходе общественного обсуждения _____
(замечаний и предложений не поступило, поступили следующие замечания и предложения)

Перечень предложений _____
(указывается перечень предложений,
по результатам общественного обсуждения)

По результатам рассмотрения акта государственной историко-культурной экспертизы от _____, прилагаемых к нему документов и материалов принято решение о согласии либо несогласии (нужное выбрать) _____ с выводами, изложенными в заключении акта государственной историко-культурной экспертизы.

Причины несогласия (выбрать нужное):

несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;

истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;

выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 5 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 года № 530;

нарушение установленного порядка проведения экспертизы;

представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 15 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 года № 530, содержащих недостоверные сведения.

Дополнительная информация _____ (при наличии).

Руководитель службы

подпись

ФИО

Приложение № 2

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа решения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа

(для физических лиц - Ф.И.О. (последнее - при наличии); для юридических лиц - наименование; Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного представителя)

почтовый адрес:

(телефон и (или) факс либо адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу принять решение о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории

_____.
(указывается местоположение и наименование объекта строительства)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать посредством ЕПГУ.

Прошу принятое решение (нужное выбрать):

- выдать через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);
 направить посредством Единого портала.

Дата _____
(подпись заявителя/уполномоченного представителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа решения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа

от: _____

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. (последнее при наличии); для юридических лиц - наименование; Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного представителя)

почтовый адрес: _____

(телефон и (или) факс либо адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и(или) ошибки(ку): _____
(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать посредством ЕПГУ.

Прошу принятое решение (нужное выбрать):

- выдать через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);
 направить посредством Единого портала.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа решения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Оформляется на бланке

Кому: _____
(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. (последнее - при наличии); для юридических лиц - наименование;

Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного
представителя)

Контактные данные

_____ (телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____ от _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения сведений и документов, представленных в запросе от _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям(основание для отказа нужно выбрать):

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на предоставление в службу заключения экспертизы в соответствии с пунктом 29 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 года № 530.

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: _____

(указываются мотивированное обоснование причин отказа)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа (отклонения документации), а также иная дополнительная информация)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Руководитель службы

подпись

ФИО
Приложение № 5

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа решения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(оформляется на бланке)

Кому: _____
 (Для физического лица: ФИО (последнее при наличии) Для ИП: дополнительно ИНН.
 Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН)
 Контактные данные:
 Тел. _____
 Электронная почта _____
 Адрес (местонахождение) заявителя: _____

 (Индекс, город, улица, дом, корпус, строение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги 3

Рассмотрев заявление об исправлении ошибок (опечаток) в заключении на акт государственной историко-культурной экспертизы № _____ от _____

_____ (наименование акта государственной историко-культурной экспертизы)
 принято решение об отказе в исправлении ошибок (опечаток) по следующим основаниям: _____.
 Разъяснение причин отказа: _____.
 Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в службу с заявлением об исправлении ошибок (опечаток) в заключении на акт государственной историко-культурной экспертизы после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа решения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа решения о возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы»

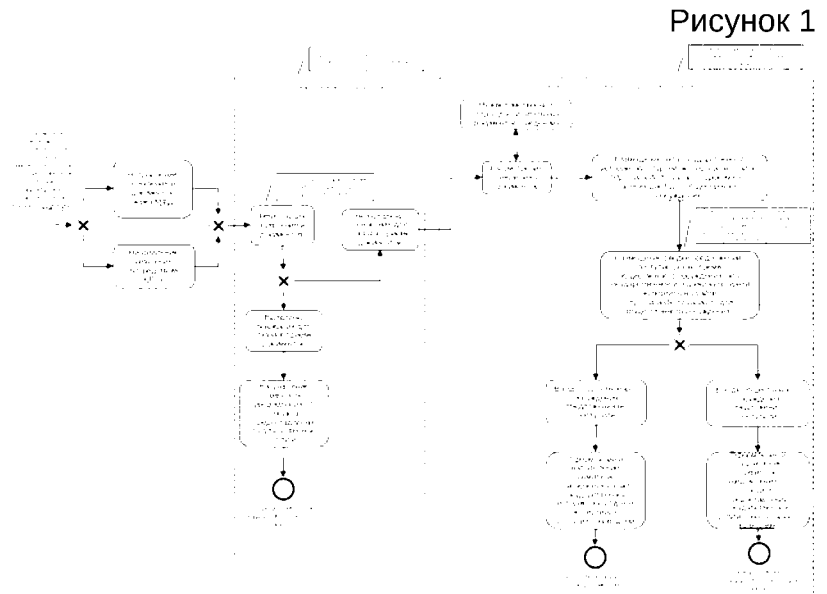


Рисунок 2



Рисунок 3

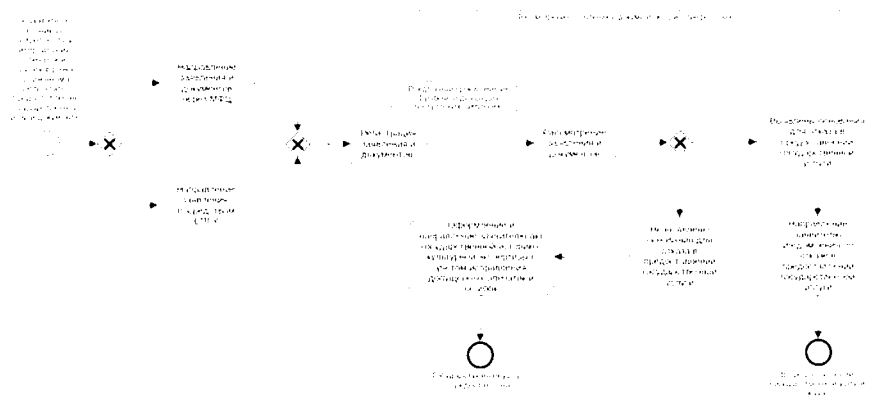









Рисунок 4

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа решения о возможности проведения землеустроительных, земельных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы»

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимосвязанные последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

».

3. В приказе службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 ноября 2018 года № 108 «Об утверждении Административного регламента службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»:

3.1. в наименовании слова «, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия» исключить;

3.2. в пункте 1 слова «, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия» исключить;

3.3. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 30 ноября 2018 года № 108
(в редакции приказа службы государственной
охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от **06 октября 2025 г. № 42**)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ И
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В
ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
(ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ»**

I. Общие положения

1. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия» (далее - Административный регламент, государственная услуга, служба, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами автономного округа, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и службой в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

2.1. на получение письменного задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия (далее – реестр, объекты культурного наследия) - собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия;

2.2. на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. место нахождения, график работы службы, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи службы размещены на официальном сайте службы, перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nasledie89.yanao.ru>) (далее - официальный сайт службы, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

Место нахождения и график работы МФЦ, его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, размещены на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - официальный сайт МФЦ);

3.2. информирование о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления осуществляется:

3.2.1. непосредственно при приеме заинтересованного лица в МФЦ;

3.2.2. по телефону службы, МФЦ;

3.2.3. письменно, в том числе посредством электронной почты службы, МФЦ, государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - РСЭД);

3.2.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
на Едином портале;

на официальном сайте службы;

на официальном сайте МФЦ;

3.2.5. посредством размещения в секторе информирования и ожидания МФЦ информации в виде сброшюрованных материалов;

3.3. информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

3.3.1. способов подачи заявлений, предусмотренных пунктами 11, 12 Административного регламента (далее - заявления о предоставлении государственной услуги);

3.3.2. адреса и графика работы службы, МФЦ;

3.3.3. справочные телефоны службы, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.3.4. документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

3.3.5. порядка и сроков предоставления государственной услуги;

3.3.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

3.3.7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты службы, работники МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста службы, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист службы, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы, директором МФЦ либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Специалист службы, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем по телефону в службе, МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – подуслуга 1);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документах (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется «Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа».

Специалисты службы, работники МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

7.1. подуслуги 1:

7.1.1. письменное задание на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (далее - задание) по форме согласно приложению № 1 к порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 июня 2016 года № 1278 (далее – Порядок № 1278);

7.1.2. письменное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешение) по форме согласно приложению № 1 к порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 (далее – Порядок № 2625);

7.2. подуслуги 2 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается задание, разрешение оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

8. Способы получения результата предоставления государственной услуги, подуслуг:

лично в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);

заказным письмом;

на электронную почту;

посредством РСЭД (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством РСЭД);

посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Факт выдачи разрешения заявителю регистрируется должностным лицом службы, ответственным за делопроизводство в Журнале учета выдачи разрешений по форме согласно приложения № 6 к Порядку № 2625.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации в службе, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель может представить документы:

10.1. лично в МФЦ;

10.2. в службу посредством почтовой связи;

10.3. в службу по адресу электронной почты;

10.4. посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

10.5. в службу посредством РСЭД.

11. В рамках получения подуслуги 1 заявителем представляется:

11.1. для получения задания:

11.1.1. заявление о выдаче задания по форме согласно приложению № 2 к Порядку № 1278, подписанное уполномоченным лицом;

11.1.2. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

11.1.3. копия документа, подтверждающего право собственности или владения в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на оптических носителях (CD-DVD диски) (в случае если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

11.2. для получения разрешения:

11.2.1. в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

11.2.1.1. заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к Порядку № 2625 подлинник в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объекта культурного наследия);

11.2.1.2. копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре или в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на оптических носителях (CD-DVD диски);

11.2.1.3. схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре (выполняется заявителем в произвольной форме) или в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на оптических носителях (CD-DVD диски);

11.2.2. в случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:

11.2.2.1. заявление по форме согласно приложению № 3 к Порядку № 2625 подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

11.2.2.2. копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре или в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на оптических носителях (CD-DVD диски) (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

11.2.2.3. копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре или в электронном виде в формате документа переносимого (PDF) на оптических носителях (CD-DVD диски) (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

11.2.2.4. копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре или в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на оптических носителях (CD-DVD диски);

11.2.2.5. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии) или в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на оптических носителях (CD-DVD диски);

11.2.3. в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до

настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

11.2.3.1. заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к Порядку № 2625, подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

11.2.3.2. документы, указанные в субпозициях 11.2.2.1 - 11.2.2.5 позиции 11.2.2 настоящего подпункта;

11.2.3.3. проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре или в электронном виде в формате документа (PDF) на оптических носителях (CD-DVD диски) (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

11.2.4. в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

11.2.4.1. заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 5 к Порядку № 2625, подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

11.2.4.2. документы, указанные в субпозициях 11.2.2.2, 11.2.2.4, 11.2.2.5 позиции 11.2.2 настоящего подпункта;

11.2.4.3. проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре или в электронном виде в формате документа (PDF) на оптических носителях (CD-DVD диски) (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

11.2.5. в случае изменений одного или нескольких документов, указанных в позициях 11.2.1 - 11.2.4 настоящего подпункта, и послуживших основанием для выдачи разрешения, представляется заявление для о выдаче разрешения и измененные документы.

12. Для получения подуслуги 2 заявителем представляется:

12.1. заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах согласно приложению № 1;

12.2. ранее полученный в результате предоставления государственной услуги документ, содержащий опечатки и ошибки.

13. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия со службой для получения результата предоставления государственной услуги:

13.1. лично в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);

13.2. заказное письмо;

13.3. электронная почта.

14. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту, посредством РСЭД, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

15. Специалисты службы, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

15.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

15.3. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

15.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

15.4.1. изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

15.4.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

15.4.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

15.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, работника МФЦ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

16. Для предоставления подуслуги 1 специалисты службы в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления в автономном округе и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

16.1. документ, подтверждающий право собственности или владения объектом недвижимости, являющимся объектом культурного наследия (в случае если указанные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

16.2. лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

17. Заявитель вправе представить указанные в пункте 16 Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

18. Для предоставления подуслуги 2 запрос документов (их копий или сведений, содержащихся в них) не осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления в автономном округе и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 1 являются следующие обстоятельства:

21.1. при выдаче задания:

21.1.1. указанные в заявлении о выдаче задания работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов автономного округа в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в реестр;

21.1.2. заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

21.1.3. не представлены документы, указанные в позициях 11.1.2, 11.1.3 подпункта 11.1 пункта 11 Административного регламента;

21.2. при выдаче разрешения:

21.2.1. отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

21.2.2. прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

21.2.3. несоответствие документов, указанных в позициях 11.2.3, 11.2.4 подпункта 11.2 пункта 11 Административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40 - 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

21.2.4. несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

21.2.5. некомплектность представленных документов, перечисленных в подпункте 11.1 пункта 11 Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

21.2.6. приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

22. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 2 являются следующие обстоятельства:

22.1. не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

22.2. представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 12 Административного регламента.

23. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги служба обязана направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги, по форме согласно приложению № 2 с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги, подуслуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги направляется заявителю по каналу взаимодействия, выбранному Заявителем в соответствии с пунктом 13 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок с Заявителя плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в службе в день поступления, а поступившее после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ производится при его приеме.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

28. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте службы, МФЦ, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	шт	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100

8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя со службой	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	0/0
11.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
14.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	да
15.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

30. С момента реализации технической возможности подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы для получения государственной услуги могут быть поданы по экстерриториальному принципу по усмотрению заявителя по месту жительства, месту пребывания через МФЦ (на территории автономного округа).

31. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

31.1. Единого портала;

31.2. размещенной в месте предоставления государственной услуги книги обращений;

31.3. обращения по номеру телефона: +7(34922) 6-69-29;

31.4. обращения по адресу электронной почты: nasledie@yanao.ru.

Служба обязана рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению службой в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

32. Службой не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в службу не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

33. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 3.

Приложение № 1

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа

от: _____
(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. (последнее при наличии); для юридических лиц - наименование; Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного представителя)

Контактные данные:

Тел. _____

Электронная почта _____

Почтовый адрес заявителя: _____

(Индекс, город, улица, дом, корпус, строение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и(или) ошибки(ку): _____

(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать:

_____ по электронной почте;

_____ посредством РСЭД.

_____ посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Прошу принятое решение (нужное выбрать):

 выдать через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ); направить заказным письмом; направить на электронную почту; направить посредством РСЭД (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством РСЭД); направить посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(оформляется на бланке)

Кому: _____
 (Для физического лица: ФИО (последнее при наличии)
 Для ИП: дополнительно ИНН.
 Для юридического лица: полное наименование,
 организационно-правовая форма, ИНН)

Контактные данные:

Тел. _____

Электронная почта _____

Почтовый адрес заявителя:

_____ (Индекс, город, улица, дом, корпус, строение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев заявление и прилагаемые документы о выдаче задания/разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: _____,

(категория историко-культурного значения, наименование, адрес места расположения)

принято решение об отказе в выдаче задания/разрешения по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

Рисунок 1

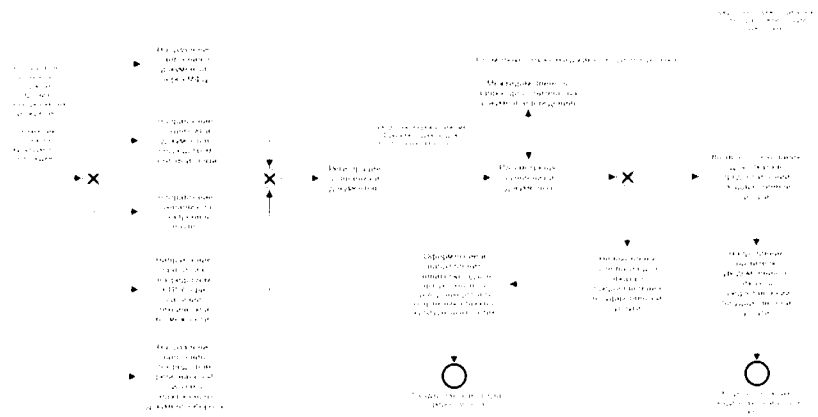


Рисунок 2

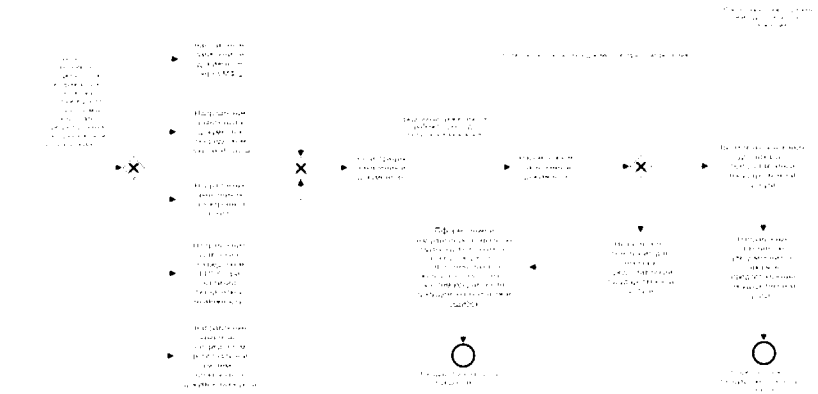



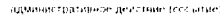
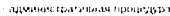




Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги
 «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» включенных объектов культурного наследия»

-  - начальное событие
-  - конечное событие
-  элемент (событие/акция/возможное в дальнейшем возникающее последовательности процесс/ситуация и последующие административные действия или события (далее - событие))
-  административное действие (ссылка)
-  административная процедура
-  последовательность административных действий (событий)
-  примечание

».

4. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством», утвержденный приказом службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 декабря 2018 года № 112 изложить в следующей редакции:

«Утвержден
 приказом службы государственной охраны
 объектов культурного наследия
 Ямало-Ненецкого автономного округа
 от 03 декабря 2018 года № 112
 (в редакции приказа службы государственной
 охраны объектов культурного наследия
 Ямало-Ненецкого автономного округа
 от 06 октября 2025 г. № 42)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ВЫПИСКА ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ»

I. Общие положения

1. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством» (далее - Административный регламент, государственная услуга, служба, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения

качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами автономного округа, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и службой в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. информирование о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заинтересованного лица в МФЦ;
- 2) по телефону службы, МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты службы, МФЦ;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nasledie89.yanao.ru>) (далее – официальный сайт службы, сеть «Интернет»);

на едином официальном интернет-портале МФЦ в сети «Интернет» <https://mfc.yanao.ru/> (далее - официальный сайт МФЦ);

5) посредством размещения в секторе информирования и ожидания МФЦ информации в виде сброшюрованных материалов;

3.2. информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявлений, предусмотренных пунктами 13, 14 Административного регламента (далее - заявления о предоставлении государственной услуги);

2) адреса и графика работы службы, отдела, МФЦ;

3) справочные телефоны отдела, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно;

3.3. место нахождения, график работы службы, справочные телефоны, адрес официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи службы, перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на официальном сайте службы, ЕПГУ.

Место нахождения и график работы МФЦ, его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, размещены на официальном сайте МФЦ.

4. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты службы, работник МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста службы, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист службы, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы, директором МФЦ либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе в порядке,

установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Специалист службы, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица, или предоставление им персональных данных.

6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в службе, МФЦ при обращении заявителя по телефону.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством».

8. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

8.1. предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством (далее – подуслуга 1, реестр, объект культурного наследия);

8.2. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документах (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется «Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатами предоставления услуги, подуслуг являются:

10.1. подуслуги 1:

10.1.1. выписка из реестра по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 13 декабря 2021 года № 2089 (далее – приказ № 2089), с обязательным приложением копии акта органа охраны объектов культурного наследия в реестр;

10.1.2. уведомление об отсутствии в реестре объектов культурного наследия по форме согласно приложению № 1.

10.2. подуслуги 2 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается выписка из реестра, уведомление об отсутствии в реестре объектов культурного наследия, оформленное путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

11. Способы получения результата предоставления государственной услуги, подуслуг:

- лично в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);

- в личном кабинете заявителя ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ, ЕПГУ заявления о предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном формате, порядок их представления

13. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет:

13.1. заявление о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2;

Заявление может быть подано при личном обращении в МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

13.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

При обращении в МФЦ, документ, удостоверяющий личность предъявляется для ознакомления;

13.3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем:

а) в случае направления заявления через ЕПГУ:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, с приложением открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате PKCS#7;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя, с приложением открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате PKCS#7;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью, с приложением открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате PKCS#7;

б) в случае подачи заявления через МФЦ - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

14. Для получения подуслуги 2 заявитель представляет:

14.1. заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах согласно приложению № 3;

14.2. ранее полученный в результате предоставления государственной услуги документ, содержащий опечатки и ошибки.

15. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия со службой, МФЦ для получения результата государственной услуги:

15.1. в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя службы или уполномоченного им должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ;

15.2. в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ - лично в МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на ЕПГУ.

16. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем:

16.1. в виде документа на бумажном носителе при личном через МФЦ;

16.2. в электронной форме посредством ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

17. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

18.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

18.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

18.3. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

18.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги**

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг являются:

21.1. подуслуги 1 - включение объекта культурного наследия федерального значения в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р;

21.2. подуслуги 2:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 14 Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги служба обязана направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги, подуслуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги направляется заявителю по каналу взаимодействия, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 11 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок с заявителя плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в службе в день поступления, а поступившее после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в службу посредством ЕПГУ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги МФЦ производится при его приеме.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

26. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте службы, МФЦ, ЕПГУ	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги -	да/нет	да

	близость остановок общественного транспорта		
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	шт	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя со службой	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	2/15
11.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
14.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ	да/нет	да
15.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
16.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет

**Иные требования к предоставлению государственной услуги
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

28. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы для получения государственной услуги могут быть поданы по экстерриториальному

принципу по усмотрению заявителя по месту жительства, месту пребывания через МФЦ (на территории автономного округа), посредством ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем в службу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

29. Заявителям при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- ЕПГУ;
- обращения по номеру телефона: +7(34922) 6-69-29;
- обращения по адресу электронной почты: nasledie@yanao.ru;
- официального сайта службы, смс-опроса, QR-кода.

Служба обязана рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством ЕПГУ, подлежат рассмотрению службой в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

30. Службой не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в службу не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

31. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 4.

Приложение № 1

к Административному регламенту
службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление физическим и юридическим
лицам выписки из единого государственного
реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации в соответствии

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому: _____
 (Для физического лица: ФИО, Для ИП: дополнительно
 ИНН. Для юридического лица: полное наименование,
 организационно-правовая форма. Для
 представителя: документ, подтверждающий
 полномочия представителя.)

Контактные данные:

Тел. _____

Электронная почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации сведений об объекте культурного наследия

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____ в соответствии с приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 13 декабря 2021 года № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия», уведомляем, что в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации сведения об объекте культурного наследия запрашиваемые заявителем отсутствуют.

Дополнительно информируем: _____.

(дата) _____ (Должность, ФИО) _____

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту службы
государственной охраны объектов
культурного наследия Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
физическим и юридическим лицам выписки
из единого государственного реестра

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(Уполномоченный орган)

от кого: _____

(Для физического лица: ФИО, телефон, электронная почта. Для ИП: дополнительно ИНН. Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма Для представителя: документ, подтверждающий полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Прошу Вас выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащего сведения об _____

(указывается: наименование объект культурного наследия «категория историко-культурного значения», «наименование», «дата создания/возникновения», «сведения о местонахождении»)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать посредством ЕПГУ.

Прошу принятое решение (нужное выбрать):

выдать через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);

направить посредством Единого портала.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 3

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению

государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа
от: _____

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. (последнее при наличии); для юридических лиц - наименование; Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного представителя)

почтовый адрес: _____

(телефон и (или) факс либо адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и(или) ошибки(ку): _____
(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать посредством ЕПГУ.

Прошу принятое решение (нужное выбрать):

выдать через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);

направить посредством Единого портала.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов

культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством»

Рисунок 1

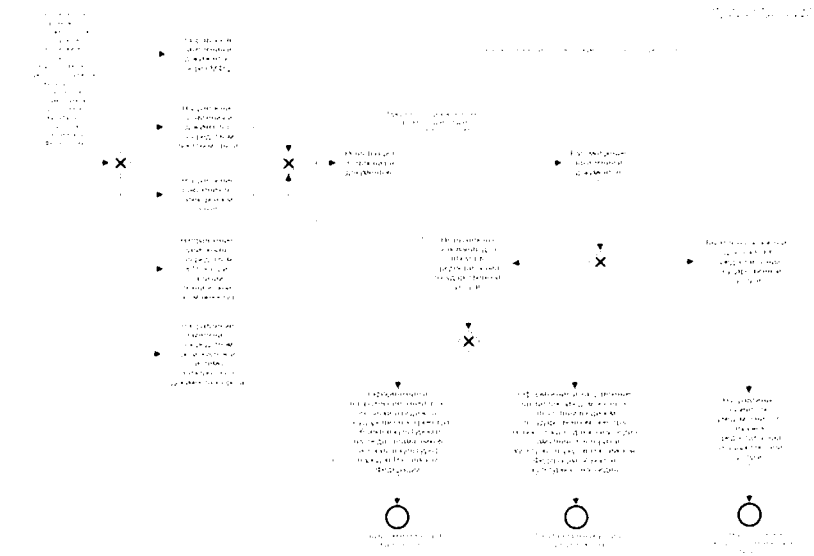


Рисунок 2

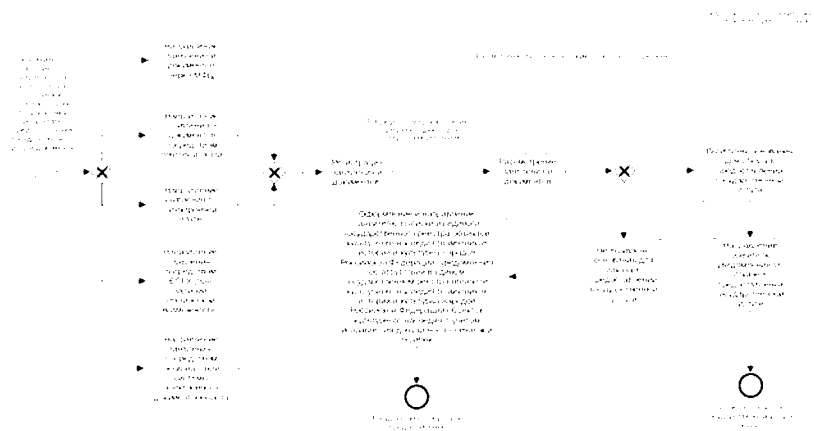
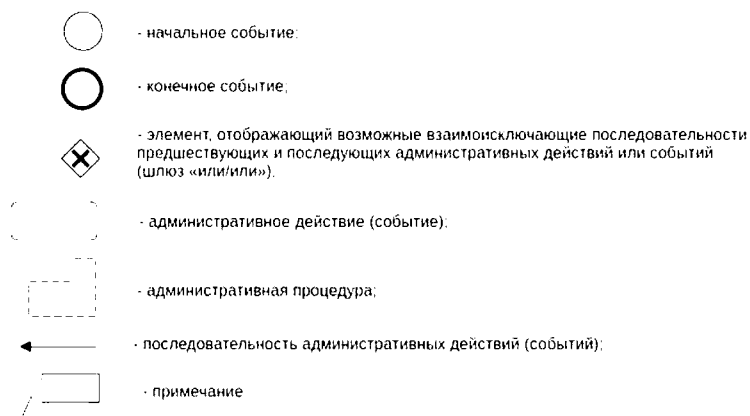


Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством»:



».

5. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта», утвержденный приказом службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 декабря 2018 года № 116 изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 17 декабря 2018 года № 116
(в редакции приказа службы государственной
охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от **06 октября 2025 г. № 42**)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В
СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАТРАГИВАЮТСЯ КОНСТРУКТИВНЫЕ И ДРУГИЕ
ХАРАКТЕРИСТИКИ НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ТАКОГО ОБЪЕКТА»**

I. Общие положения

1. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории

и культуры) народов Российской Федерации затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (далее - Административный регламент, государственная услуга, служба, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) службы при осуществлении полномочий по оказанию государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и службой в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими представители (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. место нахождения, график работы службы, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи службы, перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nasledie89.yanao.ru>) (далее - официальный сайт службы, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

Место нахождения и график работы МФЦ, его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, размещены на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - официальный сайт МФЦ).

3.2. информирование о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления осуществляется:

- 1) непосредственно при приеме заинтересованного лица в МФЦ;
- 2) по телефону службы, МФЦ;

- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты службы, МФЦ;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале; на официальном сайте службы; на официальном сайте МФЦ;
- 5) посредством размещения в секторе информирования и ожидания МФЦ информации в виде сброшюрованных материалов.

3.3. информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявлений, предусмотренных пунктами 10, 11 Административного регламента (далее - заявления о предоставлении государственной услуги);
- 2) адреса и графика работы службы, МФЦ;
- 3) справочные телефоны службы, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты службы, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста службы, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист службы, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное

рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы, директором МФЦ либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Специалист службы, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем по телефону в службе, МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – подуслуга 1, объект культурного наследия);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документах (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется «Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа».

Специалисты службы, работники МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются выдача (направление) заявителю:

7.1. подуслуги 1 - разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее - разрешение на строительство) оформленное согласно приложению № 1 к приказу

Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

7.2. подуслуги 2 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается разрешение на строительство, оформленное путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

8. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- лично в МФЦ (в случае подачи заявления предоставлении государственной услуги через МФЦ);
- заказным письмом;
- на электронную почту;
- посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в службе, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги

10. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет в службу посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, в МФЦ при личном обращении либо посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) следующие документы:

10.1. заявление по форме согласно приложению № 1, подлинник в 1 экземпляре.

10.2. правоустанавливающие документы на земельные участки, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, права, на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10.3. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции

линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

10.4. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 10.5. настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

10.5. решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

10.6. положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

11. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

12. Для получения подуслуги 2 заявитель представляет в службу посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, в МФЦ при личном обращении либо посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) следующие документы:

- заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах согласно приложению № 2 ;
- ранее полученный в результате предоставления государственной услуги документ, содержащий опечатки и ошибки.

13. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия со службой для получения результата государственной услуги:

- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);
- заказное письмо;
- электронная почта;

- Единый портал (при наличии технической возможности).

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту, в личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

14. Службой в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивается (их копии или сведения, содержащиеся в них):

14.1. при предоставлении подуслуги 1:

14.1.1. правоустанавливающие документы на земельные участки, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

14.1.2. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления о предоставлении государственной услуги, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

14.1.3. документы, указанные в подпункте 10.3 пункта 10 Административного регламента при их наличии в едином государственном реестре заключений;

14.1.4. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, выданные в рамках предоставления государственной услуги по государственной экспертизе проектной документации и государственной экспертизе результатов инженерных изысканий:

- федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» - в отношении объекта культурного наследия федерального значения;

- автономным учреждением автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» - в отношении объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения;

14.1.5. копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

14.1.6. копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории;

14.2. при предоставлении подуслуги 2 запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

15. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 14.1 пункта 14 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 14.1 пункта 14 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

16. Специалисты службы, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

16.1. представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

16.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

16.3. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

16.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, работника МФЦ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

19.1. подуслуги 1:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента;

- несоответствие документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) - в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

19.2. подуслуги 2:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 12 Административного регламента.

20. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги служба обязана направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги, подуслуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги направляется заявителю по каналу взаимодействия, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 13 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок с Заявителя плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в службе в день поступления, а поступивший после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ производится при его приеме.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

25. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте службы, МФЦ, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	шт.	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100

8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя со службой	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	0/0
11.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
15.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	нет
16.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

27. С момента реализации технической возможности подача заявления о предоставлении государственной услуги может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» .

В случае подачи документов, указанных в пунктах 10 - 12 Административного регламента, через МФЦ в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации, представленные документы направляются непосредственно в службу.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы для получения государственной услуги могут быть поданы по экстерриториальному принципу по усмотрению заявителя по месту жительства, месту пребывания через МФЦ.

28. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- размещенной в месте предоставления государственной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: +7(34922) 6-69-29;
- обращения по адресу электронной почты: nasledie@yanao.ru.

Служба обязана рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению службой в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

29. Службой не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в службу не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

30. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 3.

Приложение № 1

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),
наименование юридического лица)

почтовый адрес _____

_____ (для юридических лиц, физических лиц)
юридический адрес (для юридических лиц)

контактный телефон _____

электронный адрес (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, работы по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) (нужное подчеркнуть) _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу _____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, работы по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) будет осуществляться на основании _____

(наименование документа)

от _____ г. № _____.

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа, дата, номер)

от _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты _____,

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено

от _____ г. № _____;

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____

от _____ г. № _____.

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ от _____ г. № _____.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, работы по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от _____ г. № _____.

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом от _____ г. № _____ назначен

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы _____ (высшее, среднее)

в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ г. № _____ будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____ (наименование уполномоченного органа)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;

_____ по электронной почте.

Результат предоставления государственной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности)
<input type="checkbox"/>	направить по почте в форме документа на бумажном носителе
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО (последнее при наличии)

Приложение № 2

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого

автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы
государственной охраны объектов
культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), или наименование, ИНН, юридического лица)

почтовый адрес _____
(для юридических лиц, физических лиц)

юридический адрес _____
(для юридических лиц)

контактный телефон _____

электронный адрес (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ошибку

N	Орган (организация), выдавший (-ая)	Номер документа	Дата документа
---	-------------------------------------	-----------------	----------------

	разрешение на строительство		
1	2	3	4
2.1			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство

N	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство
1	2	3	4
3.1.			

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного службой, в МФЦ
направить на адрес электронной почты
Указывается один из перечисленных способов

дата

подпись

ФИО (последнее при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

Рисунок 1

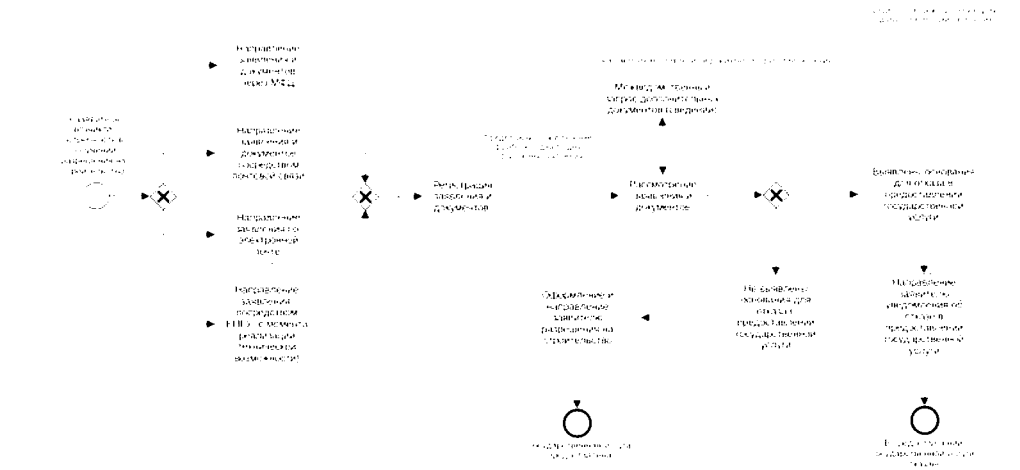


Рисунок 2

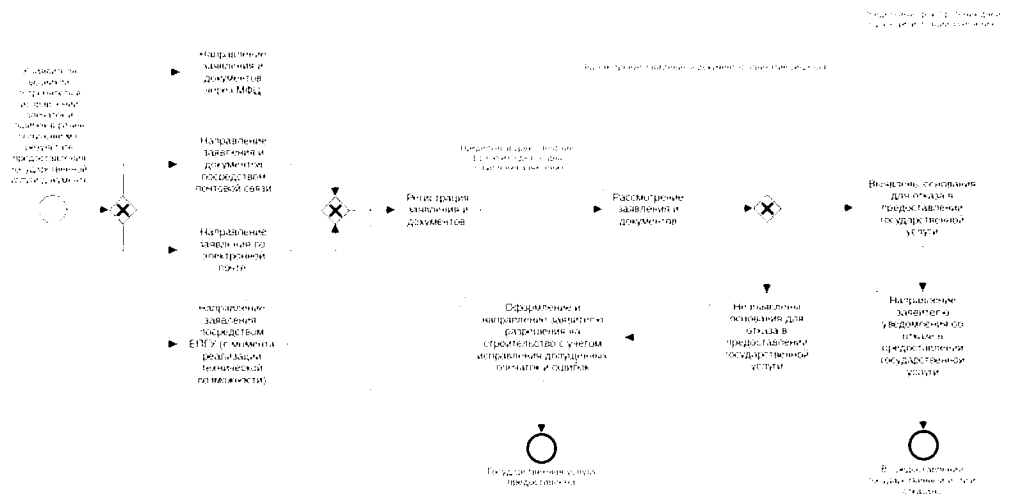









Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

6. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению

государственной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р), объектов культурного наследия регионального значения», утвержденный приказом службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 ноября 2019 года № 102 изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 11 ноября 2019 года № 102
(в редакции приказа службы государственной
охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 06 октября 2025 г. № 42)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОННОЙ
НАДПИСИ НА ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ ОТДЕЛЬНЫХ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,
ПОЛНОМОЧИЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 01 ИЮНЯ 2009 ГОДА № 759-Р), ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

I. Общие положения

1. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р), объектов культурного наследия регионального значения» (далее - Административный регламент, служба, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами автономного округа, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и службой в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица, в чьем владении, пользовании или в чьей собственности находится объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р), регионального значения (далее - заявители, объект культурного наследия).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. место нахождения, график работы службы, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи службы, перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nasledie89.yanao.ru>) (далее - официальный сайт службы, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

Место нахождения и график работы МФЦ, его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, размещены на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее – сайт МФЦ);

3.2. информирование о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления осуществляется:

- 1) непосредственно при приеме заинтересованного лица в МФЦ;
- 2) по телефону службы, МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты службы, МФЦ, государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - РСЭД);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале;
на официальном сайте службы;
на официальном сайте МФЦ;

5) посредством размещения в секторе информирования и ожидания МФЦ информации в виде сброшюрованных материалов;

3.3. информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявлений, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента (далее - заявления о предоставлении государственной услуги);

2) адреса и графика работы службы, МФЦ;

3) справочные телефоны службы, МФЦ, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты службы, работники МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист службы, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы, директором МФЦ либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Специалист службы, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем по телефону в службе, МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р), объектов культурного наследия регионального значения».

6. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

6.1. согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия (далее – подуслуга 1);

6.2. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документах (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется «Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа».

Специалисты службы, работники МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

8.1. подуслуги 1:

- письмо о согласовании проекта информационной надписи на объекте культурного наследия (далее - проект) по форме в соответствии с приложением № 1 и утвержденный проект;

- уведомление об отказе в согласовании проекта в соответствии с приложением № 2;

8.2. подуслуги 2 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается письмо о согласовании проекта, оформленное путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

9. Способы получения результата предоставления государственной услуги, подуслуг:

- лично в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);
- заказным письмом;
- на электронную почту;
- посредством РСЭД (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством РСЭД);
- посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации документов в службе, МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги, подуслуг заявитель предоставляет:

11.1. для подуслуги 1:

- заявление по форме согласно приложению № 3 (далее - заявление).
- проект, оформленный на бумажном носителе или в электронном виде в формате документа (PDF) на оптических носителях (CD-DVD диски);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица, при обращении в МФЦ, документ предъявляется для ознакомления, при обращении в службу посредством электронной почты документ не предоставляется);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;

11.2. для подуслуги 2:

- заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах согласно приложению № 4;
- ранее полученный в результате предоставления государственной услуги документ, содержащий опечатки и ошибки.

12. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано:

- лично в МФЦ;
- в службу посредством почтовой связи;
- в службу по адресу электронной почты;
- в службу посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
- в службу посредством РСЭД.

13. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может

быть выбран канал взаимодействия со службой для получения результата предоставления государственной услуги:

- лично в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);
- заказное письмо;
- электронная почта;
- РСЭД (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством РСЭД);
- Единый портал (при наличии технической возможности).

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту, посредством РСЭД, в личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности).

14. Специалисты службы, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

14.1. представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

14.3. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

14.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, работника МФЦ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

государственной услуги

15. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в согласовании проекта являются:

18.1. несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия;

18.2. несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

18.3. несоответствие утвержденному службой предмету охраны объекта культурного наследия.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги являются:

19.1. подуслуги 1 – отсутствуют;

19.2. подуслуги 2:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 Административного регламента;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 Административного регламента;

20. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги служба обязана направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги, подуслуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги направляется заявителю по каналу взаимодействия, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 13 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок с Заявителя плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в службе в день поступления, а поступившее после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в службу в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ производится при его приеме.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

25. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте службы, МФЦ, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	шт	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя со службой	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	2/15
11.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных	да/нет	да

	технологий		
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
15.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	нет
16.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

27. С момента реализации технической возможности подача заявления о предоставлении государственной услуги и проекта в электронной форме может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы для получения государственной услуги могут быть поданы по экстерриториальному принципу по усмотрению заявителя по месту жительства, месту пребывания через МФЦ (на территории автономного округа).

28. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- размещенной в месте предоставления государственной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: +7(34922) 6-69-29;
- обращения по адресу электронной почты: nasledie@yanao.ru.

Служба обязана рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению службой в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

29. Службой не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути,

актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в службу не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

30. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 5.

Приложение № 1

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р), объектов культурного наследия регионального значения»

ФОРМА ПИСЬМА
(оформляется на бланке)

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. (последнее при наличии); для юридических лиц - наименование; Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного представителя)
почтовый адрес: _____

(телефон и (или) факс либо адрес электронной почты)

Уважаемая (ый) _____ !

Направляю в Ваш адрес согласованный службой государственной охраны объектов культурного наследия ЯНАО (далее - служба) эскизный проект

информационной надписи обозначений для дальнейшей работы по изготовлению и размещению ее на объекте культурного наследия

_____ (наименование объекта культурного наследия, местоположение)

Обращаю Ваше внимание, что установка информационной надписи осуществляется в доступном для обозрения гражданами месте не позднее 180 календарных дней со дня согласования эскизного проекта информационных надписей со службой.

В целях обеспечения государственной охраны объекта культурного наследия после установки информационной надписи необходимо направить в адрес службы информацию о выполненных работах с приложением акта установки и цветных фотографических изображений (общего вида с установленной информационной пластины, а также крупным планом самой изготовленной информационной пластины).

Приложение:

Руководитель службы

подпись

ФИО

Приложение № 2

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р), объектов культурного наследия регионального значения»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
(оформляется на бланке)

Кому:

_____ (Для физического лица: ФИО (последнее при наличии) Для ИП: дополнительно ИНН. Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН)

Контактные данные:

Тел. _____

Электронная почта _____

Адрес (местонахождение) заявителя:

(Индекс, город, улица, дом, корпус, строение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании проекта информационной надписи

По результатам рассмотрения заявления от ____ № ____ и приложенных к нему документов, отказываю в согласовании проекта информационной надписи (далее – проект) по следующим основаниям (нужное выбрать):

несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в реестре объектов культурного наследия;

несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178;

несоответствие утвержденному службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа предмету охраны объекта культурного наследия.

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в службу государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением о согласовании проекта информационной надписи после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р),

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной
охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа

от: _____
(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - Ф.И.О. (последнее при
наличии); для юридических лиц -
наименование; Ф.И.О. (последнее - при
наличии) уполномоченного представителя)

почтовый адрес: _____

_____ (телефон и (или) факс либо адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОННОЙ НАДПИСИ

Прошу согласовать проект информационной надписи на объект культурного
наследия _____
(указать категорию, вид объекта культурного наследия, наименование)

Адрес (местоположение) объекта культурного наследия:

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы и количество
экземпляров).

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать
(нужное отметить):

- по электронной почте;
- посредством РСЭД;
- в личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности).

Прошу результат предоставления государственной услуги либо уведомление
об отказе в согласовании проекта информационной надписи (нужное отметить):

- выдать на руки через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении
государственной через МФЦ);
 - направить заказным письмом;
 - направить на адрес электронной почты;
 - направить посредством РСЭД (в случае подачи заявления о предоставлении
государственной услуги посредством РСЭД);
 - направить в личный кабинет Единого портала (при наличии технической
возможности).
-

(наименование должности руководителя
организации - для юридических лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту службы
государственной охраны объектов культурного
наследия Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
информационной надписи на объекте
культурного наследия федерального значения
(за исключением объектов культурного
наследия федерального значения, включенных
в перечень отдельных объектов культурного
наследия федерального значения, полномочия
по государственной охране которых
осуществляются Министерством культуры
Российской Федерации, утвержденный
распоряжением Правительства Российской
Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р),
объектов культурного наследия регионального
значения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной
охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа

ОТ: _____
(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - Ф.И.О. (последнее при наличии);
для юридических лиц - наименование; Ф.И.О.
(последнее - при наличии) уполномоченного
представителя)

Контактные данные:

(телефон и (или) факс либо адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате
предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и(или)
ошибки(ку): _____
(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

К заявлению прилагаются документы, печатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать (нужное отметить):

- по электронной почте;
- посредством РСЭД;
- в личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности).

Информацию о результате рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок прошу (нужное выбрать):

- выдать лично в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);
- направить заказным письмом;
- направить посредством электронной почты;
- направить посредством РСЭД (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством РСЭД);
- направить посредством Единый портал (при наличии технической возможности).

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ 20__ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р), объектов культурного наследия регионального значения»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения)

значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р), объектов культурного наследия регионального значения»

Рисунок 1

Перечень мероприятий

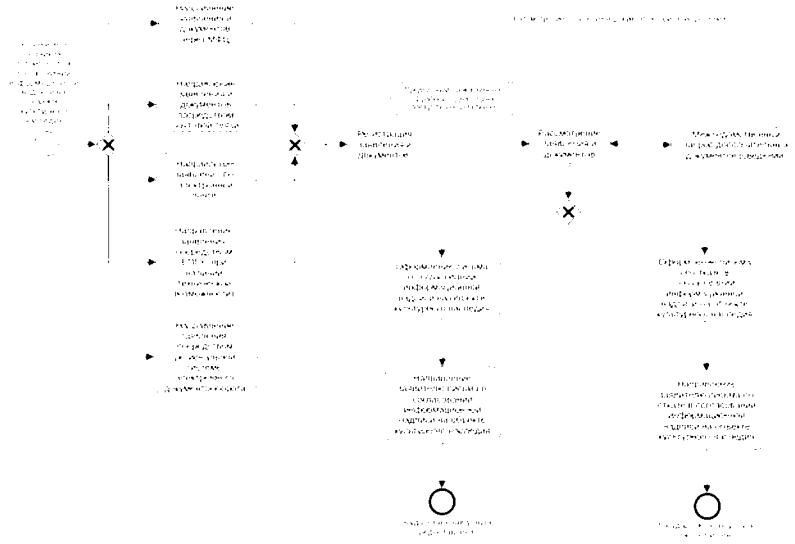


Рисунок 2

Перечень мероприятий

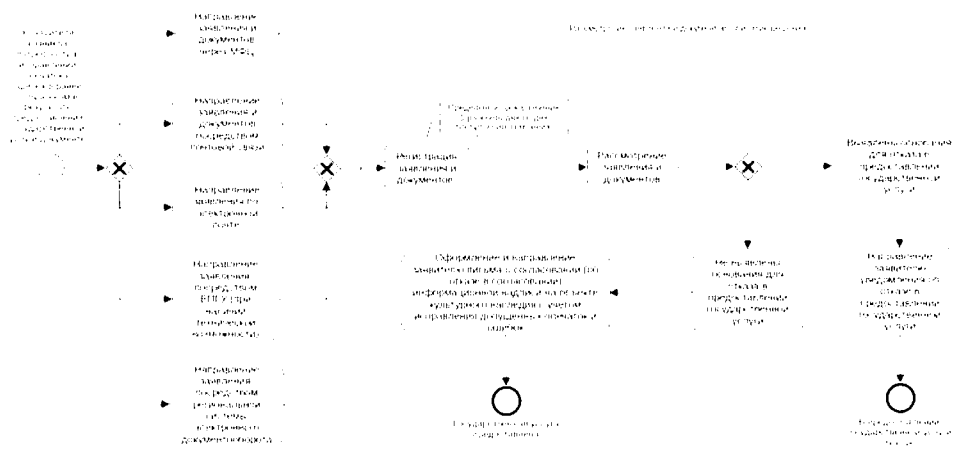


Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Согласование проекта информационной надписи на объекте культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 года № 759-р) объектов культурного наследия регионального значения»

- - начальное событие;
- - конечное событие;
- ⊗ - элемент, отображающий возможные взаимосвязанные последовательности происходящих и последующих административных действий (их события) (декал - инициализация);
- - административное действие (событие);
- - - административная процедура;
- ← - последовательность административных действий (событий);
- примечание

».

7. В приказе службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 декабря 2021 года № 120 «Об утверждении Административного регламента службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации»:

7.1. в наименовании слова «, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия, объекта» исключить;

7.2. в пункте 1 слова «, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия, объекта» исключить;

7.3. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации» изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 8 декабря 2021 года № 120
(в редакции приказа службы государственной
охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 06 октября 2025 г. № 42)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИМ И
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ НА ОСНОВАНИИ ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННОГО**

УЧЕТА ИНФОРМАЦИИ О НАЛИЧИИ ЛИБО ОТСУТСТВИИ НА ЗЕМЛЯХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗДЕЙСТВИЮ ЗЕМЛЯНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ, МЕЛИОРАТИВНЫХ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАБОТ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СТАТЬЕЙ 25 ЛЕСНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РАБОТ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЛЕСОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РАБОТ, УКАЗАННЫХ В ПУНКТАХ 3, 4 И 7 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 25 ЛЕСНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ) И ИНЫХ РАБОТ, ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ОБЪЕКТА, ОБЛАДАЮЩЕГО ПРИЗНАКАМИ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ЛИБО ОБ ОТСУТСТВИИ ДАННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации» (далее - Административный регламент, государственная услуга, служба, автономный округ) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации (далее – реестр, объект культурного наследия).

Организация предоставления государственной услуги в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), нормативными правовыми актами автономного

округа, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и службой в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме в службе, МФЦ;
- 2) по телефону службы, МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, службы, МФЦ;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте службы <https://nasledie89.yanao.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт службы, сеть «Интернет»);

на едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе <https://mfc.yanao.ru/> в сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ);

5) посредством размещения в секторе информирования и ожидания МФЦ информации в виде сброшюрованных материалов.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявлений, предусмотренных пунктами 18, 19 Административного регламента (далее - заявления о предоставлении государственной услуги);

2) адреса и графика работы службы, структурного подразделения службы, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

3) справочные телефоны структурного подразделения службы, ответственного за предоставление государственной услуги, МФЦ в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) специалист службы, работник МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованное лицо по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист службы, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заинтересованному лицу предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист службы, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению заинтересованного лица специалист службы, ответственный за предоставление государственной услуги, работник МФЦ, подробно в письменной форме разъясняет ему сведения по вопросам, указанным в пункте 4 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте службы, МФЦ, на стендах МФЦ, в местах предоставления государственной услуги службы размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы службы и структурного подразделения службы, ответственного за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурного подразделения службы, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи службы в сети «Интернет»;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

9. Место нахождения и график работы МФЦ, его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, размещены на официальном сайте МФЦ.

10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, МФЦ, а также в службе при обращении заявителя лично, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга: «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации».

12. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия реестр, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации (далее – подуслуга 1);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документах (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется «Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа».

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

15.1. подуслуги 1 - заключение, оформленное согласно приложению № 1, с указанием сведений:

а) о наличии либо отсутствии объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на испрашиваемом земельном участке;

б) о наличии либо отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях на земельном участке;

в) о необходимости либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка;

г) о соответствии планируемого использования земельного участка требованиям к использованию территорий в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Российской Федерации;

15.2. подуслуги 2 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается заключение, оформленное путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

16. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- лично в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуг через МФЦ);

- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ или ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном формате, порядок их представления

18. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет:

18.1. заявление оформленное согласно приложению № 2 (далее – заявление);

18.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

При обращении в МФЦ, документ предъявляется для ознакомления;

18.3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем:

а) в случае направления заявления через ЕПГУ:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, с приложением открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате PKCS#7;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя, с приложением открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате PKCS#7;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью, с приложением открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате PKCS#7;

б) в случае подачи заявления через МФЦ - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) картографический материал земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, который включает в себя:

- ситуационную схему расположения участка или выкопировку с крупномасштабной карты (М 1:50000, М 1:25000), которые детально характеризуют его месторасположение и имеют конкретные, легко находимые на местности ориентиры (населенные пункты, водоемы, дороги);

- схему (план) земельного участка (М 1:2000; 1:5000), отражающую геоморфологическую ситуацию, рельеф, растительные зоны, строения и сооружения;

- географические координаты в системе WGS 84, в виде цифрового векторного формата географических shape-файлов или в табличном варианте.

На картографическом материале указываются масштаб, условные обозначения. Границы размещаемого объекта отображаются линией толщиной не более 0,5 мм. Для площадных объектов должны быть указаны меры линий по

границам, для линейных объектов - протяженность и ширина полосы отвода, площадь.

19. Для получения подуслуги 2 заявитель представляет:

- заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах согласно приложению № 3;
- ранее полученный в результате предоставления государственной услуги документ, содержащий опечатки и ошибки.

20. Документы, указанные в пунктах 18, 19 Административного регламента, направляются (подаются) в службу путем:

- заполнения формы заявления о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде пакета документов, при обращении в МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

21. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия со службой, МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги:

а) в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица службы, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ;

б) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ:

- лично в МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги**

22. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

23.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

23.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ;

23.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

23.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

24.1. подслужуги 1:

1) в полномочия службы не входит предоставление государственной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 18 Административного регламента;

4) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность,

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

7) заявление о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном формате подано с нарушением установленных требований.

24.2. подуслуги 2 – отсутствуют.

25. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 24.1 пункта 24 Административного регламента службой направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или выдается заявителю лично, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи такого заявления уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленное согласно приложению № 4.

26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

28.1. подуслуги 1 – отсутствуют;

28.2. подуслуги 2:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 19 Административного регламента.

29. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги 2 служба обязана направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги 2 с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги, подуслуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги 2 направляется заявителю по каналу взаимодействия, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 21 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной
услуги**

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок с Заявителя плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в службе в день поступления, а поступившее после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в службу посредством ЕПГУ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги МФЦ производится в момент его приема.

**Требования к помещениям предоставления государственной
услуги**

34. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**Показатели доступности и качества
государственной услуги**

35. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя	да/нет	да

	информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте службы, МФЦ, ЕПГУ		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	шт	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя со службой	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	2/15
11.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
14.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ	да/нет	да
15.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей	да/нет	нет

	15.1 Федерального закона № 210-ФЗ		
16.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронном формате

36. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в службу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица службы в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе.

37. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) shape-файлы - для цифрового векторного формата географических координат;
- д) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

38. Заявителям при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- ЕПГУ;

- обращения по номеру телефона: +7(34922) 6-69-29;

- обращения по адресу электронной почты: nasledie@yanao.ru;

- официального сайта службы, смс-опроса, QR-кода.

Служба обязана рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством ЕПГУ, подлежат рассмотрению службой в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

39. Службой не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в службу не поступали, оптимизация процесса не проводится.

40. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы для получения государственной услуги могут быть поданы по экстерриториальному принципу по усмотрению заявителя по месту жительства, месту пребывания через МФЦ (на территории автономного округа), посредством ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном формате, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

41. Настоящий раздел включает в себя:
 порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;

порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

42. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года со дня их подачи, а также частично сформированных заявлений о предоставлении государственной услуги - в течение не менее 3 месяцев со дня их формирования.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в службу посредством ЕПГУ.

43. Специалист службы, ответственный за делопроизводство, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

43.1. регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления. Критерии принятия решения - отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 24.1 пункта 24 Административного регламента;

43.2. направление уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги. Критерии принятия решения - наличия оснований, предусмотренных подпунктом 24.1 пункта 24 Административного регламента.

Уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет ЕПГУ.

44. Электронное заявление о предоставлении государственной услуги становится доступным для должностного лица службы, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий службы по рассмотрению обращения заявителя;
- по результатам рассмотрения обращения подготавливает проект заключения в ГИС;
- проект заключения посредством ГИС направляется на подпись руководителю службы;
- в день подписания, результат предоставления государственной услуги посредством ГИС направляется в личный кабинет заявителя в ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем службы заключения и направление его в личный кабинет ЕПГУ.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

45. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица службы, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

46. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении государственной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронном формате заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

47. При организации в МФЦ приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов на получение государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет служба, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

47.1. прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

47.2. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

48. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, указанных в пункте 18, 19 Административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных позициями 3, 5, 6 подпункта 24.1 пункта 24 Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Электронные образы документов могут предоставляться на оптических носителях и принимаются в форматах, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, в соответствии с условиями соглашения.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги распечатывается на бумажном носителе работником МФЦ и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении государственной услуги, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в АИС МФЦ.

49. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

50. При наличии оснований, предусмотренных позициями 3, 5, 6 подпункта 24.1 пункта 24 Административного регламента, работник МФЦ отказывает в приеме документов.

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги является:

- поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов должностному лицу службы, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), с использованием удаленного рабочего места в АИС МФЦ;

- поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на бумажных носителях, в случае отсутствия технической возможности работы в АИС МФЦ. Документы передаются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий службы по рассмотрению обращения заявителя;
- по результатам рассмотрения обращения подготавливает проект заключения в электронном виде;
- проект заключения направляется на подпись руководителю службы;
- в день подписания, результата государственной услуги передается в МФЦ способом, указанным в соглашении.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем службы заключения и направление его в МФЦ.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

52. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает из АИС МФЦ результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону центра телефонного обслуживания.

53. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

МФЦ запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной государственной услуги МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации»

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Кому _____
(Сведения о заявителе - ФИО для граждан,
полное наименование организации -
для юридических лиц)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о наличии объектов культурного наследия на земельном участке

На основании заявления от _____ № _____ в отношении земельного участка, указывается кадастровый номер земельного участка и его местоположение (далее - земельный участок), сообщаем:

1. Информация о наличии/отсутствуют объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленные объекты культурного наследия либо объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия: _____

2. Информация о расположении/частичном расположении/ либо отсутствии расположения земельного участка в границах защитных зон, в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры:

3. Описание режимов использования земельного участка (ограничения, обременения): _____

4. Информация о наличии/отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях: _____

5. Информация о необходимости/либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы: _____.

Дополнительная информация (при наличии) _____.

Руководитель службы

подпись

ФИО

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной
охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа

от: _____
(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - Ф.И.О. (последнее при наличии);
для юридических лиц - наименование; Ф.И.О.
(последнее - при наличии) уполномоченного
представителя)

почтовый адрес:

(телефон и (или) факс либо адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить информацию о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3,4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации на земельном участке, расположенном по адресу: _____ с кадастровым номером _____.
(указывается местоположение, наименование объекта строительства, площадь земельного участка под объект строительства)

Способ получения результата в случае направления заявления через ЕПГУ (нужное выбрать):

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица службы, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Способ получения результата в случае подачи заявления через МФЦ - лично в МФЦ.

Приложение: Карта местоположения объекта строительства, перечень координат.

Дата _____
(подпись заявителя/уполномоченного представителя)

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа

от: _____

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. (последнее при наличии); для юридических лиц - наименование; Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного представителя)

почтовый адрес:

(телефон и (или) факс либо адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и(или)

ошибки(ку): _____
 (наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты:

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому _____
 (Сведения о заявителе - ФИО для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления «Предоставление физическим и юридическим лицам на основании данных государственного учета информации о наличии либо отсутствии на землях, подлежащих воздействию земляных,строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, казанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, либо об отсутствии данной информации» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании административного регламента от _____ № _____ (название) принято решение об отказе в приеме документов последующим основаниям (нужное отметить):

№ п/п	№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
1	2	3	4
1.	поз.1 пп.24.1 п. 4	заявление о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	Указываются основания такого вывода
2.	поз.2 пп.24.1 п.24	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указываются основания такого вывода
3.	поз.3 пп.24.1 п.24	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
4.	поз.4 пп.24.1 п.24	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
5.	поз.5 пп.24.1 п.24	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
6.	поз.6 пп.24.1 п.24	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
7.	поз.7 пп.24.1 п.24	Подача заявления о предоставлении государственной	Указываются

		услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном формате с нарушением установленных требований	основания такого вывода
--	--	---	-------------------------

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в службу, а также в судебном порядке.

Руководитель службы

подпись

ФИО

Сведения
об электронной подписи

».